



# Einbinden von Publikationen aus Open Access LMU

## Was ist Open Access LMU?

Open Access LMU ist eine **Plattform der Universitätsbibliothek** für Publikationsdaten und Volltexte aus der LMU. Sie können Publikationslisten aus Open Access LMU in Ihren Fiona-Webauftritt einbinden.

The screenshot shows the homepage of the Open Access LMU platform. At the top, there are logos for LMU and the Universitätsbibliothek, along with a search bar and navigation links like 'Home', 'Blättern', 'Erweiterte Suche', 'Über Open Access LMU', and 'Kontakt'. Below the header, there's a sidebar with links for 'FAKULTÄTEN', 'PERSONEN', 'THEMENGEBiete', 'LUDOVICO-MAXIMILIANEA', 'KEIMELON', and 'MALTE'. The main content area features a search form with placeholder text 'Suchbegriffe eingeben' and a 'Suchen' button. To the right of the search form, there's a section titled 'WEITERE INFORMATIONEN' with links to 'open-access.net', 'SHERPA/RoMEO', and 'Creative Commons (CC)'. The overall design is clean and modern, using a dark blue and white color scheme.

## Vorteile

- Open-Access-Publikationen werden häufiger zitiert (Höhere Sichtbarkeit).
- Open-Access-Publikationen sind weltweit über Suchmaschinen und bibliographische Verzeichnisse auffindbar.
- Unterstützung durch die Universitätsbibliothek bei der Veröffentlichung.
- [Weitere Informationen auf der Website der Universitätsbibliothek](#)

## Meine Publikationen sind noch nicht auf Open Access LMU

Kontaktieren Sie das Referat Elektronisches Publizieren der Universitätsbibliothek. Dort werden Sie bei der Einstellung Ihrer Publikationen und Publikationslisten unterstützt.

Universitätsbibliothek der LMU München  
Referat für Elektronisches Publizieren  
Leopoldstr. 13  
80802 München

**Telefon:** +49 (0) 89 / 2180-3236 / -9486 / -2144

**E-Mail:** [open-access@ub.uni-muenchen.de](mailto:open-access@ub.uni-muenchen.de)

Sofern Ihre Publikationen in einem strukturierten Datenformat (XML, BibTeX, Endnote, Citavi) bereits vorliegen, bietet Open Access LMU die Möglichkeit, diese Daten automatisiert zu importieren.

## Meine Publikationen befinden sich bereits auf Open Access LMU

- Klicken Sie weiter (nächste Seite).

## Wählen Sie die Person aus

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top: Datei, Bearbeiten, Ansicht, Workflow, Verlauf, Lesezeichen, Extras, Hilfe. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a navigation path: Startseite / Fiona-Schulung / Fiona Showroom / Personen / Mitarbeiter / Dr. Maxine Musterfrau. On the left, there is a sidebar with categories: Ehemalige Mitarbeiter, Hilfskräfte, Mitarbeiter, Professoren, and Sekretariat. The right pane lists staff members under 'Mitarbeiter': Dr. Maxine Musterfrau (selected) and Petra Schneidermeier. An orange box highlights the folder icon next to 'Dr. Maxine Musterfrau'.

Wählen Sie die Person aus, zu der Sie eine Publikationsliste anlegen möchten.

## Legen Sie eine neue Unterseite an

The screenshot shows a dialog box titled 'Neue Datei des Typs Ordner anlegen'. It contains a breadcrumb trail: /13\_sprach\_lit/13ls\_daf/personen/wiss\_ma/malaguti1. A 'Name:' field contains the text 'publikationen'. Below it, a 'Vorlage' section lists five options: '[Spezial] UB-Publikationsliste', '[Zentral Admin] Datei für NPSOBJ-Code', '[Allgemein] Standard-Vorlage (Ordner)', '[Allgemein] Ordner für Meldungen', and '[Spezial] UB-Publikationsliste' (which is selected and highlighted with an orange border). There is also a blue magnifying glass icon next to the selected option.

- Um eine neue Seite mit einer Publikationsliste zu erstellen, klicken Sie auf *Datei > Neuer Ordner*.
- Benennen Sie den Ordner mit Kleinbuchstaben, max. 30 Zeichen, ohne Sonderzeichen oder Umlaute. Klicken Sie auf das blaue Lupensymbol und wählen Sie "[Spezial] UB-Publikationsliste" als Vorlage aus.
- Sollte die Vorlage nicht in der Kurzauswahlliste stehen, öffnen Sie die Liste aller Vorlagen über das Lupensymbol.
- Bestätigen Sie mit "Ok".

## Tragen Sie die LMU-ID des Autors ein

| Felder                          |  |
|---------------------------------|--|
| Titel: *                        | <a href="#">Publikationen</a>          |
| Navigationsname:                | <...>                                  |
| TeaserText:                     | <...>                                  |
| Variante:                       | <a href="#">Autorenliste</a>           |
| LMU-ID:                         | <b>5AB287EF46B5B864</b>                |
| Gruppierung:                    | <...>                                  |
| Open Access Subject-ID:         | <...>                                  |
| Reihenfolge:                    | <...>                                  |
| In der Navigation zeigen:       | ja                                     |
| Objekt anzeigen:                | nein                                   |
| Servicebereich anzeigen :       | <a href="#">Startseiteneinstellung</a> |
| <a href="#">Alle bearbeiten</a> |  |

- Füllen Sie rechts im Eigenschaftenfenster das Feld "LMU-ID" aus. Über die LMU-ID kann Fiona die Publikationsliste zur Person eindeutig zuordnen.

### Wo finde ich die LMU-ID?

- Im [Benutzerkonto des LMU-Portals](#) im Abschnitt E-Mail-Einstellungen
- Auf [Open Access LMU](#) im Abschnitt "Metadaten" bei den Feldern zu den "Autoren"
- Keine passende LMU-ID gefunden? Kontaktieren Sie die .

## Stellen Sie die Variante ein

| Felder                    |  |
|---------------------------|--|
| Titel: *                  | <a href="#">Publikationen</a>          |
| Navigationsname:          | <...>                                  |
| TeaserText:               | <...>                                  |
| Variante:                 | <b>Autorenliste</b>                    |
| LMU-ID:                   | <b>5AB287EF46B5B864</b>                |
| Gruppierung:              | <...>                                  |
| Open Access Subject-ID:   | <...>                                  |
| Reihenfolge:              | <...>                                  |
| In der Navigation zeigen: | ja                                     |
| Objekt anzeigen:          | nein                                   |
| Servicebereich anzeigen : | <a href="#">Startseiteneinstellung</a> |

- Wählen Sie für das Feld "Variante" den Auswahlwert "Autorenliste".

## Stellen Sie optional die Sortierung ein

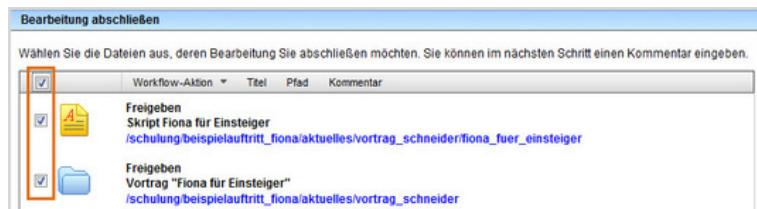
| Felder                    |  |
|---------------------------|--|
| Titel: *                  | <a href="#">Publikationen</a>          |
| Navigationsname:          | <...>                                  |
| TeaserText:               | <...>                                  |
| Variante:                 | <a href="#">Autorenliste</a>           |
| LMU-ID:                   | <b>5AB287EF46B5B864</b>                |
| Gruppierung:              | <b>type</b>                            |
| Open Access Subject-ID:   | <...>                                  |
| Reihenfolge:              | <...>                                  |
| In der Navigation zeigen: | ja                                     |
| Objekt anzeigen:          | nein                                   |
| Servicebereich anzeigen : | <a href="#">Startseiteneinstellung</a> |

Optional können Sie über das Feld "Gruppierung" bestimmen, wie die Publikationsliste gegliedert bzw. sortiert wird:

- type (nach Dokumententyp)
- date (nach Veröffentlichungsdatum)

Lassen Sie das Feld leer, erfolgt die Gliederung nach dem Dokumententyp.

## Schließen Sie die Bearbeitung ab



- Damit Ihre Änderungen im Internet sichtbar werden, müssen Sie sie freigeben.
- Öffnen Sie über *Workflow > Bearbeitung abschließen* die Übersicht aller Dateien, die Sie in Bearbeitung haben.
- Wählen Sie die Dateien aus, die Sie freigeben möchten.
- Klicken Sie auf "Weiter".
- Lassen Sie das Kommentarfeld leer und klicken Sie auf "OK".

## Die veröffentlichte Seite

**Beachten Sie:** Die Publikationsliste aus Open Access kann in der separaten Vorschau leider nicht angezeigt werden!